

# 100-2 Preliminary Syllabus, Da-Yeh Univ

Information			
Title	電腦軟體應用實務(二)	Serial No. / ID	0711 / IF11022
Dept.	資訊工程學系	School System / Class	大學日間部1年2班
Lecturer	黃鈴玲	Full or Part-time	專任
Required / Credit	Optinal / 2	Graduate Class	No
Time / Place	(一)34 / H707	Language	Chinese

Introduction
Microsoft Office為各界普遍使用的套裝軟體，本課程主要教授其中的Excel以及Outlook，讓學生熟練Excel中常見的數據處理與圖表呈現技巧，以及Outlook的郵件管理與排程管理等。本課程將進一步協助修課同學取得MOS (Microsoft Office Specialist)，即「微軟Office專業認證」證照。此外，本課程也將講授網頁製作軟體Dreamweaver的使用，協助學生學習如何製作網頁。

Outline
Excel 單元一：管理活頁簿、工作表與儲存格資料 單元二：套用公式與函數 單元三：建立圖表、共用工作表 單元四：分析及組織資料 單元五：巨集與表單
Outlook 單元一：郵件、排程與工作的管理 單元二：聯絡人及個人資料管理
Dreamweaver： 單元一：操作環境 單元二：插入影像與表格 單元三：CSS樣式表 單元四：Spry動態選單

Prerequisite
None